تحقیقی مقالہ نگار
کیلئے بنیادی راہنمائی

مقالہ کیسے لکھیں؟

حسب ارشاد

فخر المدرسین، شیخ الحدیث والتفسیر
حضرت علامہ صاحبزادہ
مفتی ڈاکٹر محمد مظہر فرید شاہ (پی ایچ ڈی)
مہتمم و شیخ الحدیث جامعہ فریدیہ ساہیوال

المرتب
محمد ندیم فریدی
مدرس جامعہ فریدیہ ساہیوال

ناشر: مکتبہ نظامیہ، جامعہ فریدیہ ساہیوال 040-4466685

فہرست مضامین

کسی بھی تحقیق کے اصول درج ذیل پہلوؤں پر مشتمل ہوتے ہیں۔

1۔ موضوع کا انتخاب

موضوع کے انتخاب اور اس کے درست تعین کو ''نصف کامیابی'' سے تعبیر کیا جاتا ہے۔ اس سلسلے میں محقق کو رہنمائی کی شدید ضرورت محسوس ہوتی ہے۔ ضروری ہے کہ ایسے موضوع کا انتخاب کیا جائے جس کی طرف قلبی میلان ہو یا اس موضوع پر پہلے سے مفید مواد موجود ہو۔

درج ذیل مثال میں ''وسیع تر'' موضوع کو ''محدود تر'' موضوع میں تبدیل کر کے بیان کیا گیا ہے۔

حصول علم میں طلبہ کو درپیش مشکلات (وسیع موضوع)

پاکستان میں طلبہ کو درپیش مشکلات (محدود موضوع)

موضوع کا انتخاب ایسے شخص کے مشورہ سے کیا جائے جو تحقیق کی اہمیت، اس کی جدت و عمدگی اور معیاری تحقیق کی ممکنہ مدت سے خوب واقف ہو تاکہ پورے انہماک اور دل جمعی سے موضوع پر کام کیا جاسکے۔

2۔ عنوان سازی

عنوان کم سے کم کلمات پر مشتمل ہو۔ جس سے موضوع کی باریکیاں جھلکتی ہوں، دلکش، انوکھا اور جاذبِ نظر ہو کہ قاری کو اول تا آخر پورا مضمون پڑھتے چلے جانے پر مجبور کردے۔ ذیل میں چند ایسے عنوان دیئے گئے ہیں جو پوری تحریر پڑھنے پر

ابھارتے ہیں۔

1۔ قرآن فہمی کے بنیادی اصول

2۔ عسکریت پسند کون؟

3۔ گنگا سے زم زم تک

عنوان میں بے جا تکلف اور مبالغہ آرائی کسی طور پر مناسب نہیں خصوصاً علمی تحقیق میں اس سے گریز کرنا بہت ضروری ہے۔

3۔ تحقیق کا خاکہ تیار کرنا

موضوع کے انتخاب کے بعد متعلقہ مواد کا سرسری مطالعہ کیا جائے تاکہ فصول، ابواب اور مرکزی عنوانات قائم کر کے ایک خاکہ تیار کیا جا سکے۔ تحقیق کو تکمیل کی منزل سے ہمکنار کرنا ہے۔اس کے اندر اتنی کشادگی ہونی چاہیے کہ عمیق مطالعہ اور ٹھوس معلومات کے بعد ظاہر ہونے والے اضافہ جات اور ترامیم کو اپنے اندر سمو سکے۔

4۔ معلومات جمع کرنے اور فائل بندی کا طریقہ

معلومات جمع کرنے کا مرحلہ بڑی اہمیت کا حامل ہے۔ تحقیق خواہ کسی قسم کی بھی ہو۔ اس کی ابتدا کتب خانہ سے کی جائے اور مواد کو محفوظ کرنے کے لئے فائل بندی کا طریقہ اختیار کیا جائے۔ فائل بندی کے لئے مواد کو ابواب، فصول، مرکزی عنوانات اور ذیلی عنوانات کے اعتبار سے مختلف حصوں میں تقسیم کر دیں، اس کے بعد فائل کے کاغذ سے نسبتاً موٹا کاغذ لے کر تیر کے مشابہ ٹکڑے بنائیں اور فائل

میں بنائے گئے حصوں کے نام لکھ کر فائل میں رکھ دیں۔ اس کا فائدہ یہ ہوگا کہ ہر موضوع سے متعلق معلومات کو فائل میں اس کی مقررہ جگہ پر رکھنا آسان ہوگا۔

دورانِ مطالعہ جمع کردہ معلومات سے متعلق ہر اہم چیز کو فائل میں موجود اسکے خاص حصے میں موضوع کے تحت درج کر لینا چاہئے۔ اسکے ساتھ کتاب اور مؤلف کا نام جلد و صفحہ نمبر، اشاعت نمبر اور تاریخ اشاعت کے ساتھ آخر میں یہ بھی نوٹ کر لیا جائے کہ اسے یہ ماخذ کہاں سے دستیاب ہوا اور جن کتب سے استفادہ کر چکے ہیں ان کی ایک فہرست دی جائے۔

معلومات جمع کرتے وقت درج ذیل باتوں کا خیال رکھنا چاہیے:

1۔ جو چیز بھی دیکھیں گہری نگاہ سے اسکا مطالعہ کریں۔

2۔ تحقیق کے لئے معلومات جمع کرنے کا آغاز بنیادی ماخذ سے کریں مگر ثانوی ماخذ اور ایسی جدید کتب جو اہم تعلیمات اور موازنے پر مشتمل ہیں انکو بھی مطالعہ میں رکھیں۔

3۔ معلومات جمع کرتے وقت کتابیات کی فہرست ضرور پڑھنی چاہئے تاکہ ایسے ماخذ اور مراجع سامنے آسکیں جو اس سے پہلے معلوم نہ تھے۔

4۔ تحقیق نگار کے لئے ضروری ہے کہ ذکاوتِ حس کا مالک ہو تاکہ اپنی تحقیق سے متعلق مضامین کو پورے انہماک سے پڑھے، غیر متعلقہ اجزاء سے صرفِ نظر کرے، اپنے مخصوص افکار کی تلاش کے لئے سطروں پر نگاہ

دوڑائے، بین السطور فکر پر نظر مرتکز کرے اور مصنف کے ذکر کردہ افکار و نظریات کا خلاصہ اور نچوڑ نکال لے۔

5۔ اگر کسی خاص باب سے متعلق معلومات جمع کرتے وقت کسی دوسری فائل کی اہم معلومات سامنے آجائیں تو اسے غنیمت جان کر فوراً متعلقہ فائل میں اس کی مقررہ جگہ پر درج کر لینا چاہیے۔ لیکن اگر تسلسل مضمون کے منقطع ہونے کا اندیشہ ہو تو کم از کم ان معلومات کا اجمالی عنوان اور صفحہ نمبر ہی اختصار کے ساتھ محفوظ کر لینا چاہئے۔

6۔ صفحہ کی ایک جانب لکھنا اور دوسری جانب کو خالی چھوڑ دینا چاہئے تاکہ ان الفاظ کو جو بعد میں سامنے آئیں لکھا جا سکے۔

7۔ اگر صفحہ پر درج کئے جانے والے افکار و نظریات گنجائش سے زائد ہوں تو اسکے ساتھ ایک نیا صفحہ لگا کر پن لگا دی جائے۔ دونوں صفحوں پر پہلا صفحہ لکھ دیا جائے، تاکہ جدا ہونے کی صورت میں تلاش کرنے میں آسانی ہو۔

8۔ کتابوں سے اخذ کردہ اقتباسات اور اپنے غور و فکر کا حاصل جسے تعلیقات کہتے ہیں کے درمیان امتیاز کے لئے اقتباسات کو علامات تحدید (" ") کے درمیان لکھے یا تعلیقات کو یوں ہی چھوڑ دے۔

9۔ تحقیق نگار کے لئے ضروری ہے کہ ایک چھوٹی نوٹ بک ہمیشہ اپنے ساتھ رکھے جب بھی کوئی نئی فکر یا نظریہ ذہن میں آئے تو فوراً محفوظ کر لے۔

10۔ گاہے بگاہے فائل کی ورق گردانی کرتے رہنا چاہیے تاکہ جو نوشتہ مواد جمع ہو چکا ہے وہ ذہن نشین رہے اور وہ معلومات جو ایک بار ضبط تحریر میں لائی جا چکی ہیں کسی دوسری کتاب میں دیکھ کر دوبارہ درج کرنے میں وقت اور محنت ضائع نہ ہو۔

6۔ مسودہ کی ترتیب وتدوین

جب اس امر کا یقین ہو جائے کہ بقدر کفایت معلومات کا ذخیرہ جمع ہو چکا ہے تو مسودہ لکھنا شروع کر دینا چاہیے: لکھتے وقت اس ترتیب کا خیال رکھا جائے کہ مرکزی عنوانات کے تحت ذیلی عنوانات قائم کئے جائیں۔

مقالہ کی جزئیات

1۔ مقدمہ

تحقیق کا اجمالی خاکہ مقدمہ کہلاتا ہے لہٰذا ضروری ہے کہ مقدمہ ایسی جامع عبارت اور دلآویز اسلوب میں لکھا جائے کہ جو قاری کو پوری طرح اپنی گرفت میں رکھے اور اسے پیش کردہ تحریری مواد پڑھنے پر آمادہ کر دے۔ اس میں آنے والی معلومات کو پیش کرنے کی ترتیب کا ذکر ہو اور اس خاکہ کی وضاحت ہو جس کے مطابق تحقیق نگار اپنی تحقیق کو خاص نہج کی طرف موڑنا چاہتا ہے۔

نوٹ: شہادۃ العالمیہ کے اکثر طلبہ مقدمہ نامکمل لکھتے ہیں۔ وہ محض موضوع کے تعارف کو ہی مقدمہ سمجھتے ہیں حالانکہ تنظیم المدارس کی طرف سے دی گئی ہدایات کے مطابق مقدمہ میں درج ذیل اجزاء شامل ہیں:

1۔ موضوع کا تعارف 2۔اہمیت موضوع 3۔ سابقہ کام کا جائزہ 4۔ تحقیق کے بنیادی سوالات واہداف

لہذا ضروری ہے کہ مقدمہ میں ان تمام اجزاء کا احاطہ کیا جائے۔

2۔ خلاصۂ تحقیق

خلاصہ افکار و نظریات کا نچوڑ اور ان نتائج کا بیان ہوتا ہے جن تک نگار نے رسائی حاصل کی ہوتی ہے۔ لہذا ہر باب کے اختتام پر اہم معلومات کا خلاصۂ جائزہ پیش کیا جائے۔

3۔ ضمائر متکلم سے گریز

ایسی عبارت سے اجتناب کیا جائے جن سے اپنی ذات کے اظہار کا تاثر ملے ایسے جملے جیسے "میرا یہ نظریہ ہے" "میں اس نتیجے پر پہنچا" سے بچا جائے۔

4۔ فخر و غرور سے اجتناب

ایسے کام سے بچا جائے جس سے اپنے عمل، ذات، محنت اور تحقیق کی راہ میں مشکلات کے بارے میں مبالغہ آرائی کا تاثر ہو بلکہ یوں بیان کیا جائے "مجھ پر یہ بات ظاہر ہوئی" یا "پہلے جو کچھ ذکر ہو چکا اس سے یہ بات واضح ہوتی ہے۔"

5۔ فنی اصطلاحات کا استعمال

فنی اصطلاحات سے تحقیق میں قوت اور جان پیدا ہوتی ہے۔ ان کا بر محل استعمال عبارت کو چار چاند لگا دیتا ہے۔ تحقیق کو فصیح زبان میں املاء و لغت کے قواعد کی رعایت کے ساتھ ضبط تحریر میں لایا جائے۔

6۔ ذاتی رائے میں پختگی

تحریر میں اپنی رائے پر کہیں بھی تذبذب اور بے یقینی کی کیفیت ظاہر نہ ہونے پائے۔

7۔ طوالت سے پرہیز

عبارت میں کفایت لفظی فصاحت و بلاغت کی روح ہے۔ اگر کوئی مفہوم پانچ الفاظ میں بیان ہو سکے تو اسے چھ یا اس سے زائد میں بیان کرنے سے پرہیز کیا جائے۔ فعل، فاعل، مبتدا، شرط، جزاء میں طویل فاصلے سے احتراز کیا جائے۔

8۔ دلائل کی ترتیب

کسی رائے کی تائید میں استدلال کا آغاز نسبتاً کمزور دلائل سے بتدریج قوی سے قوی تر کی طرف بڑھنا چاہیے۔

9۔ نقل کو اصل کی طرف منسوب کرنے سے گریز

ایسے ماخذ سے استدلال جو خود کسی دوسرے ماخذ سے نقل کیا گیا ہو، اسے اصل ماخذ کی طرف منسوب نہیں کرنا چاہیے۔ اگر اصل ماخذ تک رسائی ممکن نہ ہو تو اقتباس کردہ عبارت کو علامات تحدید کے درمیان قوسین میں لکھ دیا جائے، جیسے: فلاں مؤلف نے اپنی فلاں کتاب کے فلاں صفحہ پر یہ " " اقتباس نقل کیا ہے۔

10۔ ربط کا خیال رکھنا

جس چیز کا اقتباس مکمل نقل ہو چکا ہو، اسکے درمیان اور اسکے اگلے پچھلے اجزاء کے درمیان ربط کو ملحوظ رکھا جانا چاہیے۔ لہٰذا بہتر ہو گا کہ ایک تمہید باندھ کر اقتباس کردہ افکار کا موضوع سے ربط اور اس کی اہمیت بیان کر دی جائے۔

11۔ نقل میں احتیاط

اقتباس کا متن نقل کرنے میں نہایت احتیاط سے کام لینا چاہیے۔ ایک ایک لفظ کو بغیر کسی ترمیم کے نقل کیا جائے۔ اگر اقتباس میں کسی قسم کی غلطی ہو تو قاری کو لکھ کر آگاہ کیا جائے کہ یہ غلطی اصل کتاب کی ہے اور اس کے بعد قوسین میں لکھ دے (اصل کتاب میں اس طرح ہے)

12۔ علمی القاب وخطابات سے گریز

تحقیق میں شخصیات کا حوالہ دیتے ہوئے بہتر ہے کہ ان کے علمی القاب اور عہدے وخطابات کاذکر نہ کیاجائے سوائے اس کے کہ موقع کی مناسبت سے اس کی ضرورت ہو۔

علامات ترقیم

علاماتِ ترقیم درج ذیل ہیں:

1۔وقف کامل(۔)

جو بامعنی جملہ مکمل ہوجائے اوراس کے بعد آنے والے جملے میں ایک نئے معنی کا آغاز ہو رہا ہو تو اس کے آخر میں وقف کامل (فل سٹاپ) لگایا جاتا ہے جیسے اللہ تعالیٰ غفور الرحیم ہے۔

2۔سکتہ (،)

(الف) چھوٹے چھوٹے جملوں کے درمیان فرق کرنے کے لئے جن کے مجموعے سے کلام مکمل ہوتاہے، جیسے:

اللہ تعالیٰ اپنی راہ میں جہاد کرنے والوں سے محبت کرتاہے، کافروں کے خلاف ان کی مدد کرتاہےاورانہیں فتح عطافرماتاہے۔

(ب) ایک ہی چیز کے متعدد اقسام کے درمیان فرق کرنے کے لئے، جیسے:

کلمہ کی تین اقسام ہیں: اسم، فعل، حرف

(ج) ایک ہی جملے میں آنے والی اشیاء کے درمیان، جیسے: کاغذ، قلم اور دوات لے کر آؤ۔

(د) سابقہ سوال کے جواب میں "ہاں" یا "نہیں" کے بعد جیسے خالد نے کہا: کیا آپ مطمئن ہیں؟ محمود نے جواب دیا: ہاں، میں مطمئن ہوں۔

(ہ) چھوٹے چھوٹے مرکبات کے درمیان، جیسے:

اخلاصِ نیت، عزم مصمم، جہد مسلسل اور امیر کی اطاعت ہی مجاہد کی زندگی کا سرمایہ ہے۔

3۔ علامت شعر ؎

یہ علامت عبارت میں شعر لکھنے سے پہلے لگائی جاتی ہے، جیسے:

؎ خودی کو کر بلند اتنا کہ ہر تقدیر سے پہلے
خدا بندے سے خود پوچھے بتا تیری رضا کیا ہے

4۔ علامت مصرع (ع)

یہ علامت عبارت میں کسی مصرع کے درج کرنے سے پہلے بنائی جاتی ہے، جیسے:

ع سبق پھر پڑھ صداقت کا، عدالت کا، شجاعت کا

5۔ دو نقطے (:)

(الف) متکلم اور اس کے کلام کے درمیان دو نقطے لگائے جاتے ہیں، جیسے:

اللہ تعالیٰ نے فرمایا: "بے شک نماز بے حیائی اور برے کاموں سے روکتی ہے"

(ب) کسی چیز کی وضاحت اور تفصیل بیان کرتے وقت، جیسے:

روزے کے کئی فوائد ہیں: روزہ اللہ تعالیٰ کی خوشنودی حاصل کرنے کا ذریعہ ہے، گناہوں کی مغفرت کا سبب ہے اور جسمانی تندرستی کے لیے مفید ہے۔

(ج) کسی قاعدے کی وضاحت کے لئے مثال پیش کرتے وقت، جیسے:

فاعل ہمیشہ مرفوع ہوتا ہے: ضَرَبَ زیدٌ

6۔ علامتِ استفہام (؟)

یہ علامت ہمیشہ سوال کے آخر میں آتی ہے، جیسے: کیا اللہ تعالیٰ اپنے بندوں کے لئے کافی نہیں؟

7۔ علامت تعیین ("")

یہ علامت اقتباس کے آغاز اور اختتام پر لگائی جاتی ہے، جیسے: حضور نبی اکرم ﷺ نے حضرت خالد بن ولید کو "سیف اللہ" کے لقب سے نوازا۔

8۔ علامتِ حذف (۔۔۔)

یہ تین نقطوں کی شکل میں ہوتی ہے، اسے کلام کے ابتدا یا انتہا دونوں جگہ کلام کو حذف کرنے کے لئے لگایا جاتا ہے، جیسے:

حضور نبی اکرم صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے جھوٹی بات اور جھوٹی گواہی سے ڈراتے ہوئے ارشاد فرمایا:

"۔۔۔ خبردار! جھوٹی بات سے بچو، خبردار! جھوٹی بات سے بچو۔۔۔"

9۔ علامت تعجب (!)

یہ علامت کسی خاص حالت و کیفیت یا اظہارِ تعجب کے موقع پر استعمال کی جاتی ہے ذیل کی مثال سے ملاحظہ کیجئے:

☆اس نے زور سے چیختے ہوئے کہا: ہائے افسوس!

کفر پر مرنا کیا ہی برا انجام ہے!

10۔ قوسین ( )

یہ علامت اضافی امور پر آتی ہے جو عبارت اور کلام میں مقصود نہیں ہوتے جیسے: شاہ عبدالعزیز علیہ الرحمۃ (شاہ ولی اللہ علیہ الرحمہ کے فرزند) اپنے زمانے کے جید علماء میں سے تھے۔

11۔ مربع قوسین [ ]

یہ علامت ان وضاحتی جملوں میں استعمال ہوتی ہے جو ناقل اپنی طرف سے لکھ رہا ہو، تاکہ متن اور ناقل کے وضاحتی الفاظ کے درمیان امتیاز ہو سکے۔

حوالہ جات درج کرنے کا طریقہ

حوالہ لکھنے سے پہلے متن میں درج اقتباس کے اختتام پر قوسین کے درمیان نمبر لکھا جائے گا(1)،(2)اس کے بعد حاشیہ میں یہی نمبر لکھ کر اس ماخذ اور کتاب کا نام لکھا جائے گا۔

2۔ اگر ایک کتاب کا حوالہ دوبارہ لکھنے کی ضرورت پیش آجائے اور یہ دوسرا حوالہ پہلے حوالے کے متصل بعد واقع ہو اور اقتباس بھی انہیں صفحات سے ہو تو اس صورت میں ایضاً لکھ دینا کافی ہے۔

کسی آیت مبارکہ کے حوالے دینے کے لئے قوسین کے درمیان پہلے سورت کا نام، اس کے بعد سکتہ، پھر سورۃ کا نمبر اور پھر آیت کا نمبر درج کیا جائے گا۔(البقرہ،2: 15)

حدیث مبارکہ کا حوالہ لکھنے سے پہلے، مؤلف کا نام (ترمذی) کتاب کا نام (السنن) حصہ کا نام (کتاب الطہارہ) باب کا نام (باب المسح علی الخفین) کتاب کا نمبر اور صفحہ نمبر اور رقم، جیسے:

(ترمذی، السنن، کتاب الطہارہ، باب المسح علی الخفین، ص 1/ 121، رقم:12)

فہرست کتابیات میں ماخذ درج کرنا

فہرست کتابیات میں صرف ان بنیادی ماخذ و مراجع کے نام درج کیے جائیں جس سے عملی طور پر مدد حاصل کی ہے۔ اگر مقالے میں قرآن

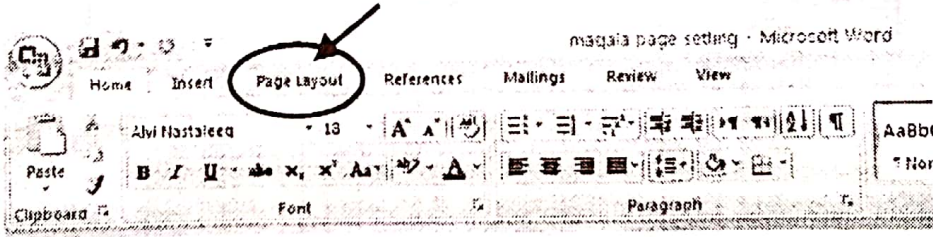
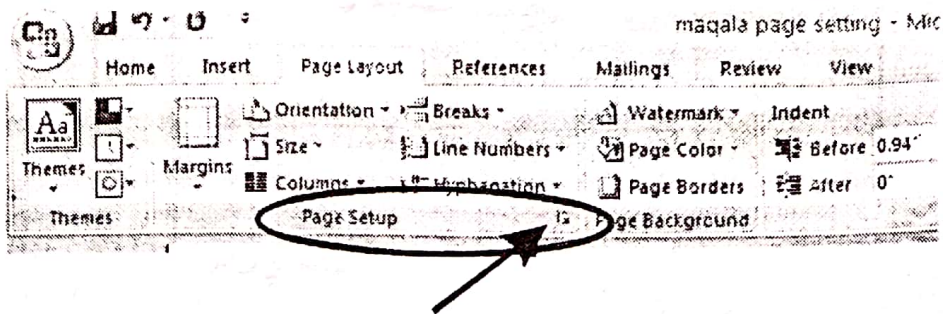
کریم کی کوئی آیت درج کی گئی ہے تو فہرست کتابیات میں سب سے پہلے قرآن حکیم کا ذکر کیا جائے گا۔

اور دیگر کتب کو درج ذیل طریقہ سے شامل کیا جائے گا:

مؤلف کا نام اور اس کے والد کا نام لکھ کر سکتہ، کتاب کا نام جلی کر کے سنِ وصال اور پیدائش یا علیحدہ رسم الخط میں لکھا جائے گا اور پھر طباعت اور طباعت کا سن لکھا جائے گا۔

ایم ایس ورڈ میں مقالہ کمپوز کرنے کے لئے ضروری ہدایات

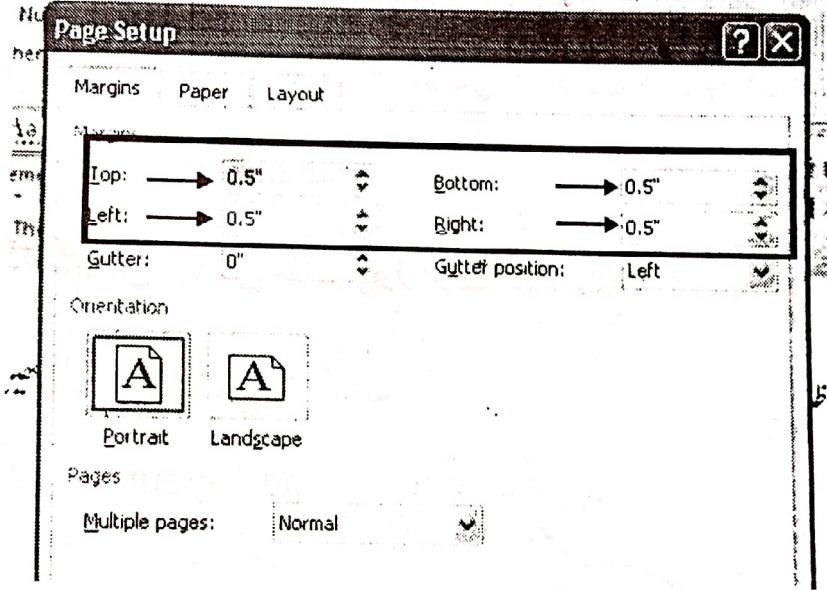
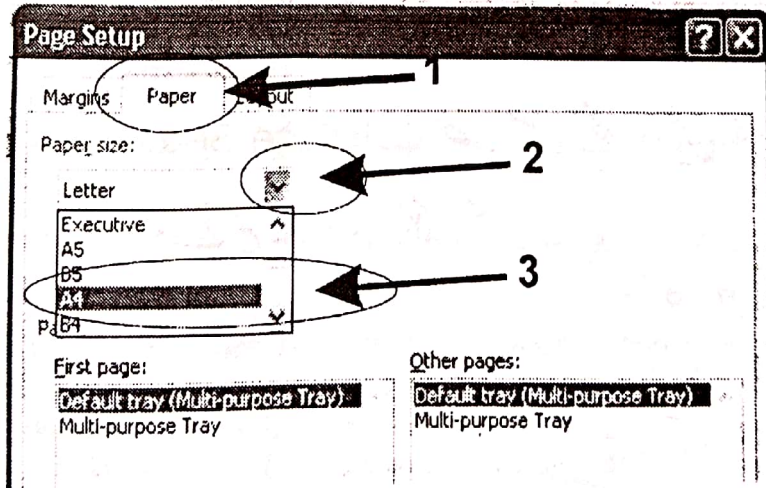
مقالہ کے لئے پیج سیٹنگ

۱۔ Page Layout مینو کا انتخاب کریں۔

۲۔ Page Setup والے حصہ میں نچلے دائیں کونے پر بنے چھوٹے تیر کے بٹن پر کلک کریں۔

۳۔ سامنے ظاہر ہونے والے ڈائیلاگ باکس میں سے دائیں، بائیں مارجن درج ترتیب سے لکھیں۔

Top = 1

Bottom = 1

Right = 1.5

Left = 1.25

۵۔ Paperوالے ٹیب میں جا کر A4 صفحہ کا انتخاب کریں۔

۶۔ Ok پر کلک کریں۔

آپ کا صفحہ مقالہ کے لئے سیٹ ہو چکا ہے۔

تحریر کا سٹائل

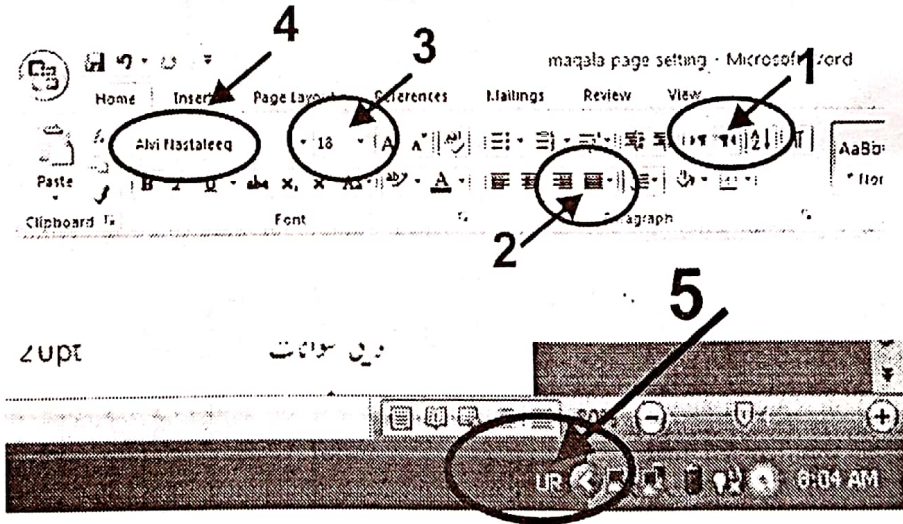
نوٹ: کمپوزنگ شروع کرنے سے پہلے درج ذیل پانچ چیزوں کا انتخاب لازمی ہے۔

۱۔ Direction Right to Left

۲۔ Justify

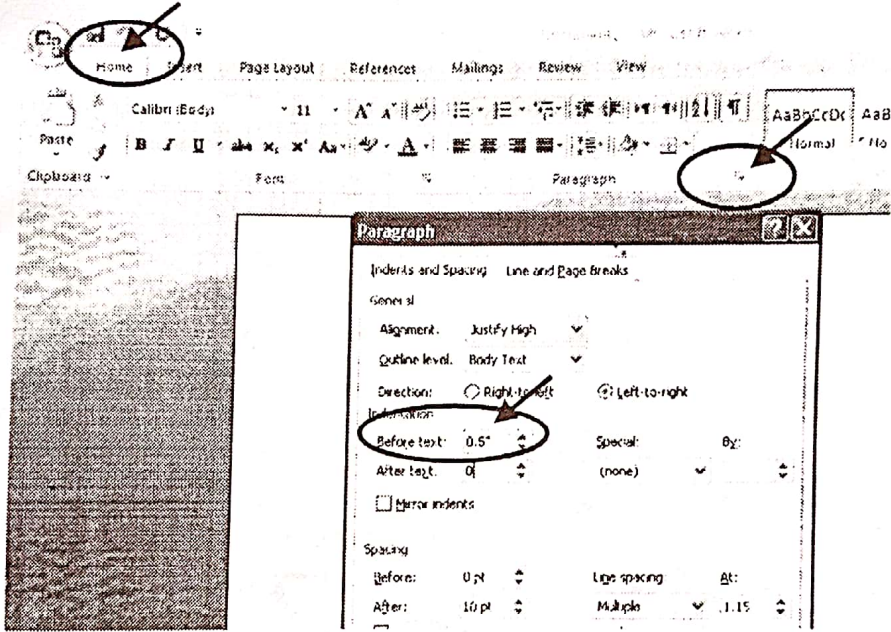
۳۔ سائز 15

۴۔ فونٹ Alvi Nastaleeq

۵۔ Language Urdu

پیراگراف کے شروع سے آدھا انچ چھوڑنے کا طریقہ

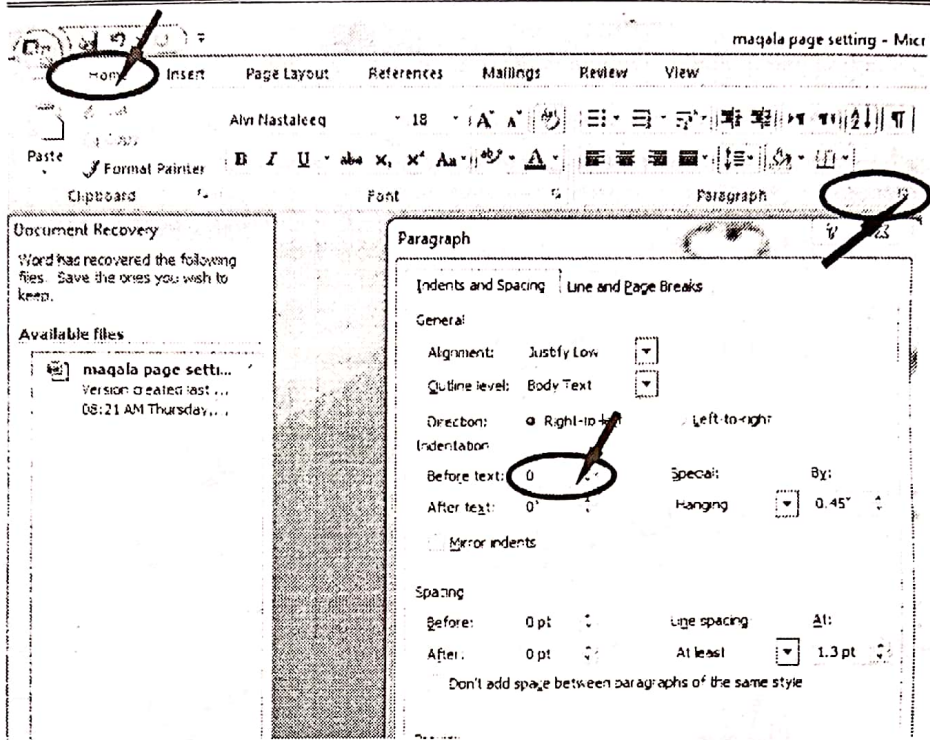
۱۔ Home کے مینو پر کلک کریں۔

۲۔ Paragraph کے حصہ میں نچلے دائیں چھوٹے تیر کے نشان پر کلک کریں۔

۳۔ سامنے آنے والے ڈائیلاک باکس میں Before Text والے خانے میں 5. لکھ کر Ok کر دیں

اگر ہیڈنگ بھی آدھا انچ آگے ہو جائے تو اسے پیچھے لانے کا طریقہ

۱۔ کرسر کو ہیڈنگ پر لائیں

۲۔ Home کے ذیلی ٹول بار میں سے Paragraph کے پورشن میں دائیں نچلے چھوٹے تیر کے نشان پر کلک کریں۔

۳۔ Before Text والے خانے میں ویلیو 0 (زیرو) کر دیں۔

نوٹ: کسی بھی پیراگراف کے End پر کرسر لا کر جب Enter کا بٹن پریس کریں گے تو اِس پیراگراف کی تمام خصوصیات نئے بننے والے پیراگراف میں از خود منتقل ہو جائیں گی۔

پہلے سے لکھی ہوئی تحریر کے فونٹ یا سائز کو تبدیل کرنا

۱۔ تحریر کو سلیکٹ کریں۔ (تحریر سلیکٹ کرنے کے لئے کرسر کو تحریر کے شروع میں لائیں، پھر Shift کا بٹن دبائے رکھیں اور پھر جس سمت والی تحریر سلیکٹ کرنا چاہیں، تیر والے چاروں بٹنوں میں سے اس سمت والا بٹن دباتے جائیں)

۲۔ سلیکٹ کرنے کے بعد فونٹ یا سائز تبدیل کریں۔

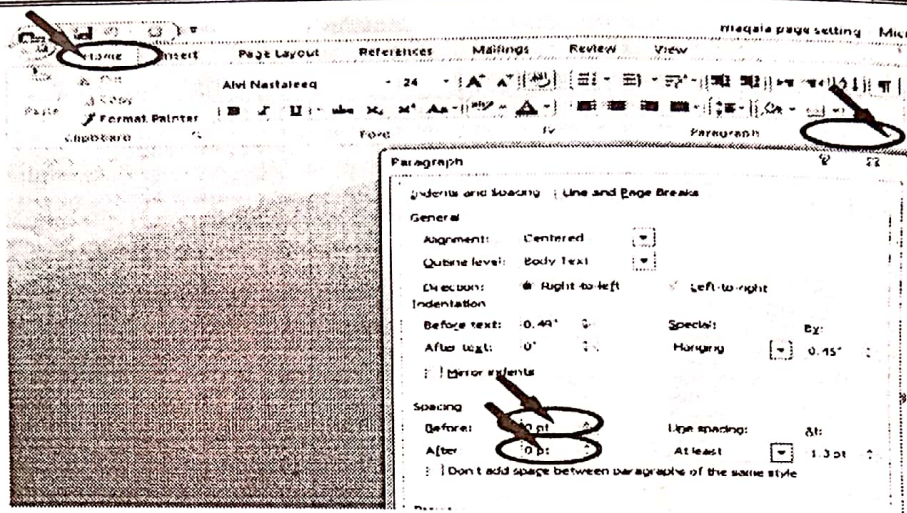
۳۔ تبدیل کرنے کے بعد تحریر کی سلیکشن ختم کر دیں ، جس کے لئے کہیں بھی ماؤس سے کلک کر دیں، یا چاروں تیروں والے بٹنوں میں سے کوئی سے ایک بٹن کو پریس کریں۔

دو پیراگراف کے درمیانی فاصلہ کو بڑھانے یا کم کرنے کا طریقہ

۱۔ اگر فائل میں موجود تمام پیراگرفس کا فاصلہ بڑھانا یا کم کرنا چاہتے ہیں تو CTRL+A پریس کریں (ایسا کرنے سے فائل میں موجود تمام تحریر سلیکٹ ہو جائے گی)

۲۔ یا اگر کسی خاص پیراگراف کے فاصلے کو بڑھانا یا کم کرنا چاہتے ہیں تو اس پیراگراف میں کرسر کو لائیں۔

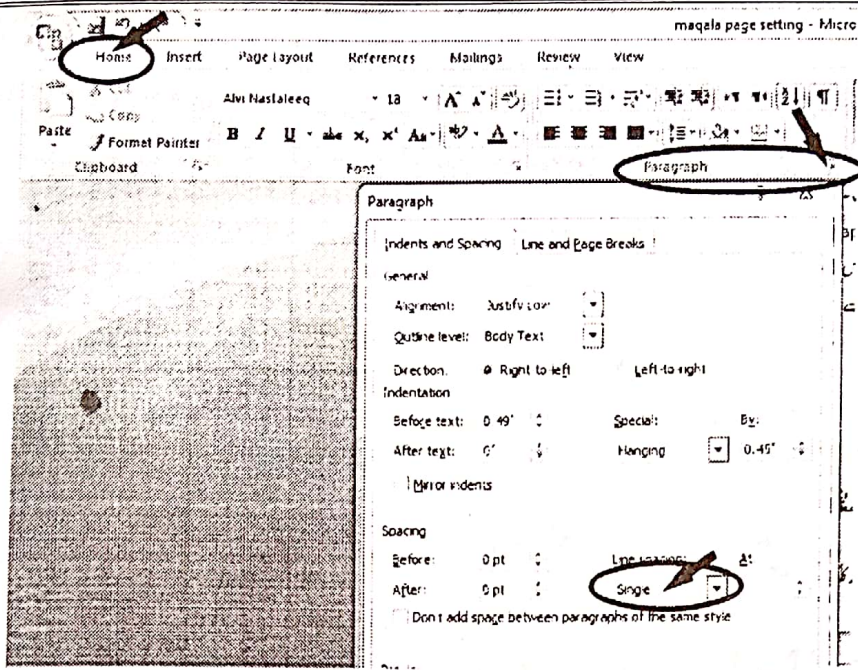
۳۔ Home کے ذیلی ٹول بار میں سے Paragraph کے پورشن میں دائیں نچلے چھوٹے تیر کے نشان پر کلک کریں۔

۴۔ سامنے آنے والے ڈائیک لاگ باگس میں سے Spacing والے پورشن میں Befor اور After دونوں خانوں میں ویلیو 0 (زیرو) کر دینے سے دونوں پیراگرافس کا درمیانی فاصلہ ختم ہو جائے گا۔ اور اگر ان خانوں میں مطلوبہ ویلیو یعنی 5. یا 1 وغیرہ لکھ دیں گے تو دونوں پیراگرافس کے درمیان اتنا فاصلہ پیدا ہو جائے گا۔

لائنوں کا درمیانی فاصلہ بڑھانے یا کم کرنے کا طریقہ

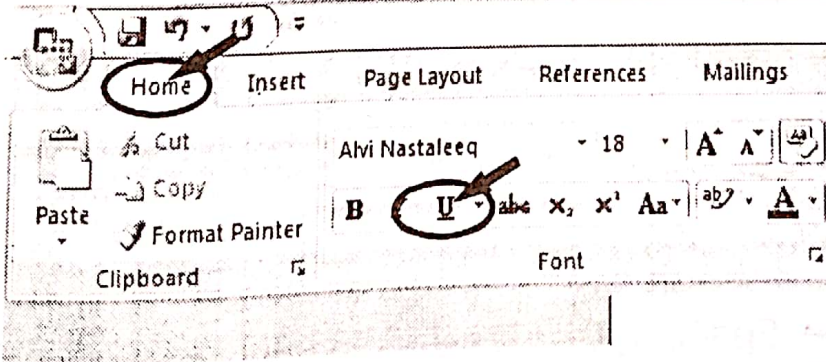
۱۔ اگر فائل میں موجود تمام پیراگرفس کی لائنوں کا فاصلہ بڑھانا یا کم کرنا چاہتے ہیں تو CTRL+A پریس کریں (ایسا کرنے سے فائل میں موجود تمام تحریر سلیکٹ ہو جائے گی)

۲۔ یا اگر کسی خاص پیراگراف کی لائنوں کے فاصلے کو بڑھانا یا کم کرنا چاہتے ہیں تو اس پیراگراف میں کرسر کو لائیں۔

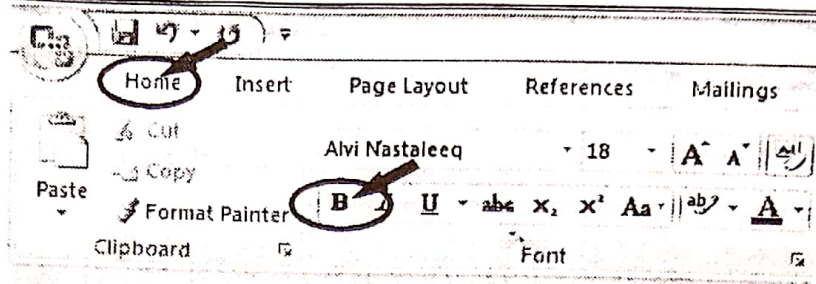
۳۔ Home کے ذیلی ٹول بار میں سے Paragraph کے پورشن میں دائیں نچلے چھوٹے تیر کے نشان پر کلک کریں۔

۴۔ سامنے آنے والے ڈائیک لاگ باکس میں سے Spacing والے پورشن میں Line Spacing والی آپشن میں سے Single کو سلیکٹ کرنے سے لائنوں کا درمیانی فاصلہ کم ہو جائے گا۔ اور کسی اور آپشن کا انتخاب کرنے سے فاصلہ بڑھ جائے گا۔

ہیڈنگ کے نیچے لائن لگانے کا طریقہ

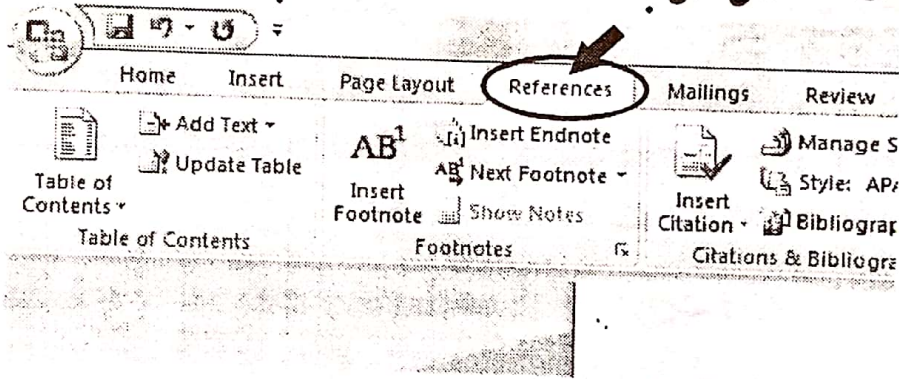
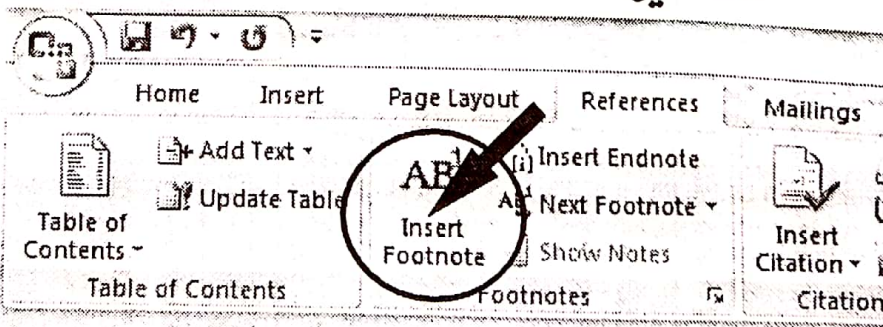
۱۔ ہیڈنگ والی تحریر کو سلیکٹ کریں۔

۲۔ Home والے ٹول بارز میں سے U پر کلک کرنے سے تحریر کے نیچے لائن لگ جاتی ہے۔

تحریر کو بولڈ (تھوڑا سا گہرا) کرنے کا طریقہ

۱۔ تحریر کو سلیکٹ کریں۔

۲۔ Home والے ٹول بارز میں سے B پر کلک کرنے سے تحریر ذرا گہری ہو جاتی ہے۔

حوالہ لگانے کا طریقہ:

۱۔ جس تحریر کو حوالہ لگانا چاہتے ہیں، کرسر کو اس تحریر کے آخر میں لائیں۔

۲۔ مین ٹول بار سے References کے پورشن کا انتخاب کریں۔

۳۔ نئے آنے والے ٹول بارز میں سے Insert Footnote پر کلک کریں۔

۴۔ اب کرسر از خود صفحہ کے نیچے حوالے والی جگہ پر آجائے گا، یہاں حوالہ لکھ کر تحریر کی سیٹنگ کرلیں۔

نوٹ: تمام حوالہ جات کے فونٹ اور سائز کی سیٹنگ ایک ہی کمانڈ سے کرنے کے لئے درج ذیل طریقہ کو اختیار کریں۔

۱۔ حوالہ جات میں کرسر لائیں۔

۲۔ کنٹرول اور اے کے بٹن کو اکٹھا دبائیں۔ (CTRL+A)

۳۔ ایسا کرنے سے فائل میں موجود تمام حوالہ جات سلیکٹ ہو جائیں گے اب ان کے فونٹ اور سائز کو سیٹ کرلیں۔

حوالہ لکھنے کا طریقہ

۱۔ قرآن کریم کا حوالہ لکھنے کے لئے پہلے سورۃ کا نام، پھر سورۃ کا نمبر، پھر کالن کا نشان : اور پھر آیت کا نمبر لکھیں۔ مثال کے طور پر اگر آپ سورہ البقرہ کی آیت نمبر 86 کا حوالہ دینا چاہتے ہیں تو یوں لکھا جائے گا۔ (البقرہ، 2:86)

۲۔ حدیث پاک کا حوالہ لکھنے کے لئے پہلے کتاب کے مؤلف کا نام ،کتاب کا نام، کتاب اور باب، رقم الحدیث اور پھر جلد و صفحہ نمبر لکھیں، مثال کے طور پر

البخاری ، الجامع الصحیح ، کتاب النکاح ، باب لا تباشر المرأۃ ----رقم الحدیث4942، ص252/4

۳۔ علاوہ ازیں دیگر کسی کتاب کا حوالہ دینے کے لئے بھی پہلے کتاب کے مؤلف کا نام، کتاب کا نام پھر جلد و صفحہ نمبر لکھیں ،مثال کے طور پر

کاسانی ، البدائع الصنائع ، ص33/7

ابواب و فصول لکھتے وقت درج ذیل ترتیب کو ملحوظ خاطر رکھیں

نوٹ: کوشش کریں ہر باب کی الگ فائل بنائیں تا کہ مقالہ کو Manage کرنا آسان ہو۔

۱۔ ایک مکمل صفحہ پر صرف باب کا نام

۲۔ اگلے مکمل صفحہ پر اس کی فصول کا نام

۳۔ اس سے اگلے صفحہ پر درج ذیل ترتیب سے لکھنا شروع کریں

فصل اول : سیاست کا مفہوم و تعارف

(تحریر کا سائز :22pt)

نوع اول : سیاست کا مفہوم (سائز :20pt)

(الف) لغوی مفہوم (سائز :18pt)

(ب) اصطلاحی مفہوم (سائز :18pt)

--عام تحریر------------ (سائز :15pt)

حوالہ جات (سائز :13pt)

مقالہ کی مکمل ترتیب

1۔ ٹائٹل صفحہ

2۔ تسمیہ و تحمید

3۔ مشرف (سپروائزر) کی تصدیق و دستخط

4۔ ہدیہ تشکر

5۔ انتساب

6۔ فہرست موضوعات

7۔ مقدمہ

8۔ صلب موضوع

9۔ خلاصہ بحث

10۔ نتائج و سفارشات

11۔ فہرس الآیات

12۔ فہرس الاحادیث

13۔ فہرس الاعلام والاماکن

14۔ مصادر و مراجع

چند مفید ویب سائٹس

http://jamiafaridia.org.pk	اسلامی و تحقیقی کتب
http://www.marfat.com	کتب کی لائبریری
http://www.minhajbooks.com/urdu	کتب کی لائبریری
http://sirat-e-mustaqeem.com/urdu-books1/	کتب کی لائبریری
https://besturdubooks.wordpress.com/	کتب کی لائبریری
http://www.nafseislam.com/	
https://besturdubooks.wordpress.com/dars-e-nizami/	درس نظامی کی کتب و شروحات
http://aljamiatulashrafia.org/monthly_ashrafia.php?lang=UR	ماہنامہ، اشرفیہ، مبارک پور، انڈیا
www.sunnidawateislami.net/literature/magazine.php	ماہنامہ، سُنی دعوتِ اسلامی، ممبئی انڈیا
www.khushtamoorani.in/articles/	ماہنامہ، جام نور، دہلی انڈیا
www.sunniawaz.com/category/monthly/	ماہنامہ، سُنی آواز، ناگ پور انڈیا
www.ala-hazrat.org/magzine.html	ماہنامہ، اعلیٰ حضرت، بریلی انڈیا
www.almazhar.com/	ماہنامہ، المظہر، کراچی
http://mahnama.ahlesunnat.net/	ماہنامہ، مصلح الدین، کراچی
www.mustafai.net/mustafai_news.php	ماہنامہ، مصطفائی نیوز، کراچی
http://tahaffuz.com/	ماہنامہ، تحفظ، کراچی
www.minhaj.info/mag/index.php	ماہنامہ، منہاج القرآن، لاہور
www.minhaj.info/di/index.php?mod=mags	ماہنامہ، دختران اسلام، لاہور

www.minhaj.info/ulama/index.php?mod=mags	سہ ماہی، العلماء، لاہور
http://ahlesunnat.info/magzine/index.htm	ماہنامہ، آواز اہل سنت، گجرات
www.daleelerah.info	ماہنامہ، دلیل راہ، لاہور
www.seedharastah.com/seedha.php	ماہنامہ، سیدھا راستہ، لاہور
https://shamilaurdu.com/	مکتبہ شاملہ اردو

ایک ادارہ۔ ایک تحریک

جامعہ فریدیہ سے 2021ء تک 16500 طلبہ وطالبات فارغ ہو کر دینی خدمات سرانجام دے رہے ہیں۔

جامعہ فریدیہ کے 80 سے زائد شعبہ جات مصروف خدمت ہیں۔

جامعہ فریدیہ 2000 سے زائد طلبہ وطالبات کی رہائش اور خوراک کا کفیل ہے۔

جامعہ فریدیہ میں جدید کمپیوٹرز سے مزین کمپیوٹر لیب میں جدید کورسز طلبہ کو فری کرائے جاتے ہیں۔

جامعہ فریدیہ میں تفتیش وتحقیق کیلئے سمعی بصری آلات پر مشتمل ''آڈیو وڈیو لیب'' کا قیام ترقی کی طرف خوبصورت قدم ہے۔

جامعہ فریدیہ کا سالانہ خرچ قریباً **پانچ کروڑ** تک پہنچ چکا ہے۔

جامعہ فریدیہ کا کتب خانہ ہزاروں کتب پر مشتمل ہے جس میں سینکڑوں تحقیقی مقالہ جات ریسرچ کے طلبہ وطالبات کی راہنمائی کرتے ہیں۔

جامعہ میں میٹرک، ایف اے، بی اے کی کلاسز کے علاوہ میٹرک پاس طلبہ وطالبات کیلئے فاضل عربی کا خصوصی اہتمام کیا گیا ہے۔

طالبات کیلئے بھی میٹرک، ایف اے، بی اے اور کمپیوٹر کی کلاسز کا اجراء ہو چکا ہے۔

جامعہ فریدیہ کے ساتھ تعاون کریں تاکہ جامعہ اپنے تعلیمی وتنظیمی منصوبہ جات کو پایہ تکمیل تک پہنچا سکے

جامعہ کی یہ مختصر صورتحال آپ کے اخلاص، اخلاق سے تقاضا کرتی ہے آپ جامعہ کی دینی خدمات کو قریب سے دیکھیں اور اگر آپ ان دینی خدمات پر مطمئن ہوں تو اس علمی تحریک میں ہمارا ساتھ دیں اخلاقی اور مالی تعاون فرمائیں۔

وصلی اللّٰہ تعالیٰ علیٰ حبیبہ سیدنا محمد وعلیٰ آلہ وصحبہ بعدد خلقہ

؎ آپ خود آئیں کبھی دیکھیں تو سہی
ہم نے ذروں سے تراشے ہیں ستاروں کے جہاں

دعاگو ڈاکٹر محمد مظہر فرید شاہ PhD مہتمم واراکین جامعہ فریدیہ ساہیوال

040-4466685
040-4466985
040-4460985